

ZARZĄDZENIE NR 251 /18
WÓJTA GMINY CZEREMCHA

z dnia 06 sierpnia 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie
Gminy Czeremcha**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2018 r. poz. 994) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór pracownika na stanowisko – Referenta w Urzędzie Gminy Czeremcha

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega:

- 1) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.
- 2) Wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czeremcha.

§ 4. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


inż. Michał Wróblewski

Wójta Gminy Czeremcha
z dnia 06 sierpnia 2018r.

**Wójt Gminy Czeremcha
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki - URZĄD GMINY CZEREMCHA
ul.Duboisa 14, 17-240 Czeremcha**

**II. Stanowisko pracy:
Referent w Urzędzie Gminy Czeremcha**

III. Wymagania niezbędne :

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie wyższe o kierunkach: prawo , administracja ,ekonomia.
3. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią .
5. Nie był karany za przestępstwa umyślne.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/ w stanowisku.
7. Posiada umiejętność obsługi komputera, biegła znajomość pakietu biurowego.
8. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności :przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych. ustawa o ewidencji ludności , ustawa o dowodach osobistych, ustawa o narodowym zasobie archiwalny, Statut Gminy Czeremcha.
9. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.

IV. Wymagania dodatkowe :

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku .
2. Znajomość pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”.
3. Znajomość języka angielskiego , niemieckiego i rosyjskiego.
4. Umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów.
5. Umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
7. Rzetelność, komunikatywność, kreatywność.
8. Umiejętność interpretowania przepisów.
9. Umiejętność redagowania pism.
10. Samodzielność.
11. Wysoka kultura osobista

V. Wymagane kwalifikacje:

Wykształcenie wyższe prawne , administracyjne, ekonomiczne

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności ,
2. Udzielanie informacji dotyczących spraw meldunkowych i przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
3. Udzielanie informacji adresowych organom i instytucjom upoważnionym
4. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o zameldowaniu .
5. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających dowożeniu .
6. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i osób zameldowanych na terenie gminy z podziałem na obwody i okręgi wyborcze.
7. Realizacja stypendiów szkolnych .
8. Współpraca z innymi urzędami.
9. Udzielanie informacji w sprawach z zakresu wykonywanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych .
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - oświadczenie własne.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie- oświadczenie własne, w przypadku wygrania konkursu wymagane jest dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000)*
9. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku .

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Czeremcha (pokój nr 12, I piętro), pocztą elektroniczną na adres ug_czeremcha@zetobi.com.pl w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Czeremcha, 17-240 Czeremcha, ul. Duboisa 14 w zamkniętej kopercie **w nieprzekraczalnym terminie do**

20 sierpnia 2018r. do godz. 15³⁰. Oferty z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Urzędzie Gminy Czeremcha**”, należy przesłać (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) na adres : **Urząd Gminy Czeremcha, ul. Duboisa 14 , 17-240 Czeremcha**

IX. Inne informacje:

Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczony własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 2.. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.
3. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czeremcha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Czeremcha w pokoju nr 10 w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Czeremcha, ul. Dubois 14, 17-240 Czeremcha
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony

internetowej BIP Urzędu Gminy Czeremcha : www.czeremcha.pl (w zakładkach: nabory pracowników).

3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie ..
4. Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe. Odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.
8. Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.
9. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy Czeremcha.
10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.

Wójt Gminy

inż. Michał Wróblewski

Realizując obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Czeremcha, ul. Dubois 14, 17-240 Czeremcha, tel. (85) 685 04 00, e-mail: ug_czeremcha@zetobi.com.pl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iodoug@czeremcha.pl
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
9. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.